Secretaria de Estado de Telecomunicaciones
y para la Sociedad de la Información

Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información (S.E.T.S.I.)

"SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL"

SIGEM

Manual de Usuario de Registro

Número de expediente: 0200728

Descripción del documento:	Manual de Usuario de Registro
Ref. Documento:	SGM_2007_06_Manual de Usuario Registro
Revisión:	02
Fecha:	21-09-2007
Partida de certificación:	

Control del documento

Participantes del Grupo de Trabajo que coordina el documento

Entidad	Nombre / función
MITyC	Ministerio de Industria Turismo y Comercio / Organismo promotor SIGEM
FEMP	Federación Española de Municipios y Provincias/ Organismo promotor SIGEM
MAP	Ministerio para las Administraciones Públicas/ Organismo promotor SIGEM
Iecisa	Empresa colaboradora del proyecto SIGEM

Reuniones del Grupo de Trabajo que coordina el documento

Fecha	Documento / Acta de la reunión

Elaboración

Responsabilidad	Nombre / función
Desarrollado por:	Grupo de Trabajo
Revisado por:	
Aprobado por:	

Control de versiones

Versión	Fecha aprobación	Cambio producido
01	19-06-2007	Versión inicial.
02	21-09-2007	Versión 02. Se amplía la información del procedimiento de Compulsa de documentos.

ÍNDICE

1 OBJETO 4

1.1 DOCUMENTOS RELACIONADOS 4

2 ACCESO A LA APLICACIÓN 5

3 REGISTRO DE ENTRADA / SALIDA 7

3.1 INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL REGISTRO 11

3.2 COMPULSA DE DOCUMENTOS 13

3.2.1 Normativa y descripción 13

3.2.2 Procedimiento completo 13

3.2.3 Formato de los documentos compulsados 14

3.2.4 Validez documentos compulsados electrónicamente 14

3.3 OPERATIVA DEL USUARIO DE REGISTRO EN LA COMPULSA 15

4 MODIFICAR REGISTRO 19

5 BUSCAR REGISTROS 20

6 CONFIGURACIÓN SELLO 23

7 CONFIGURAR ESCÁNER 24

8 DISTRIBUCIÓN 26

1 Objeto

Este documento tiene por objeto la descripción del Manual de la aplicación de Registro para el proyecto SIGEM "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL".

1.1 *Documentos relacionados*

Se recomienda la lectura de los siguientes documentos relacionados con la operativa de registrar y con el Registro SIGEM:

- Manual Administrador Registro
- Manual de Instalación del Registro

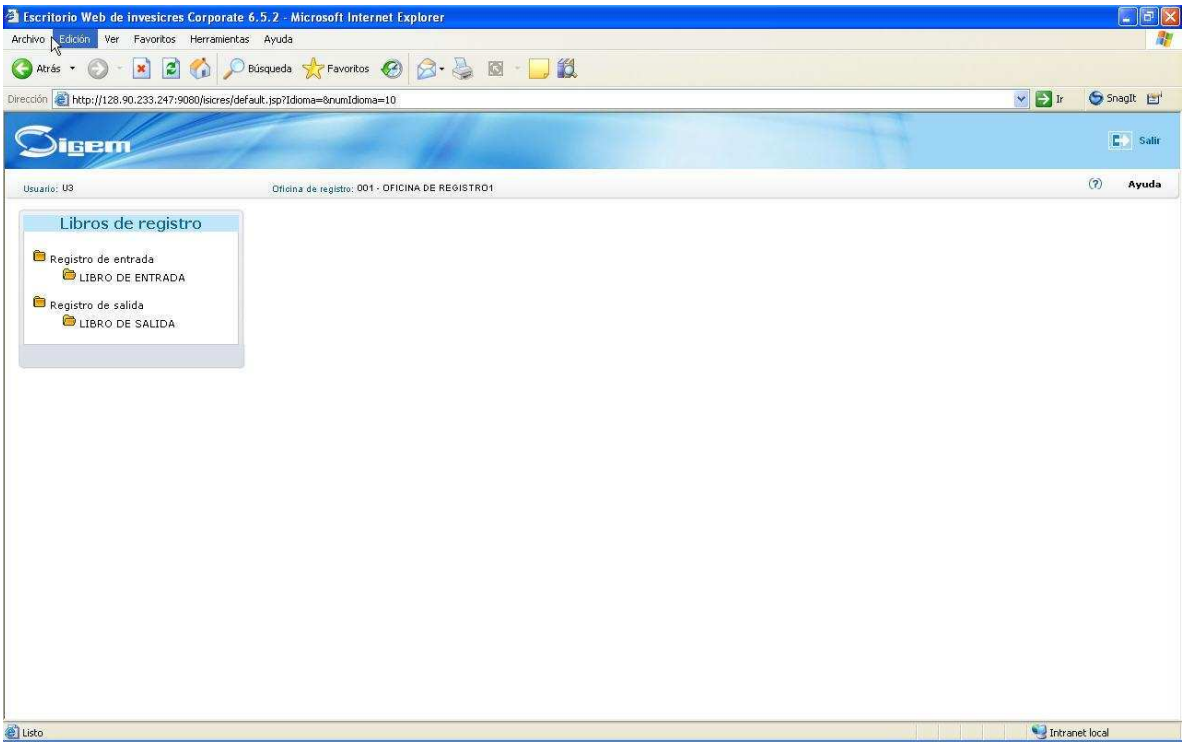
2 Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación de Registro se realizará vía Web desde cada oficina de Registro. Puede ser desde un Portal del Organismo, un icono en el escritorio, etc.
El usuario deberá introducir los datos de Nombre y Contraseña, dados por un administrador de Registro o de Sistemas, para acceder a la aplicación.

El usuario podrá cambiar la contraseña pulsando la opción **Cambiar contraseña**

Se introducirá los datos correspondientes y se pulsará **Aceptar**. Para salir de la pantalla de cambio de contraseña se pulsará **Cancelar**.

Una vez introducido el Nombre y la contraseña, se pulsará **Aceptar** y el sistema mostrará la página principal del Registro General:

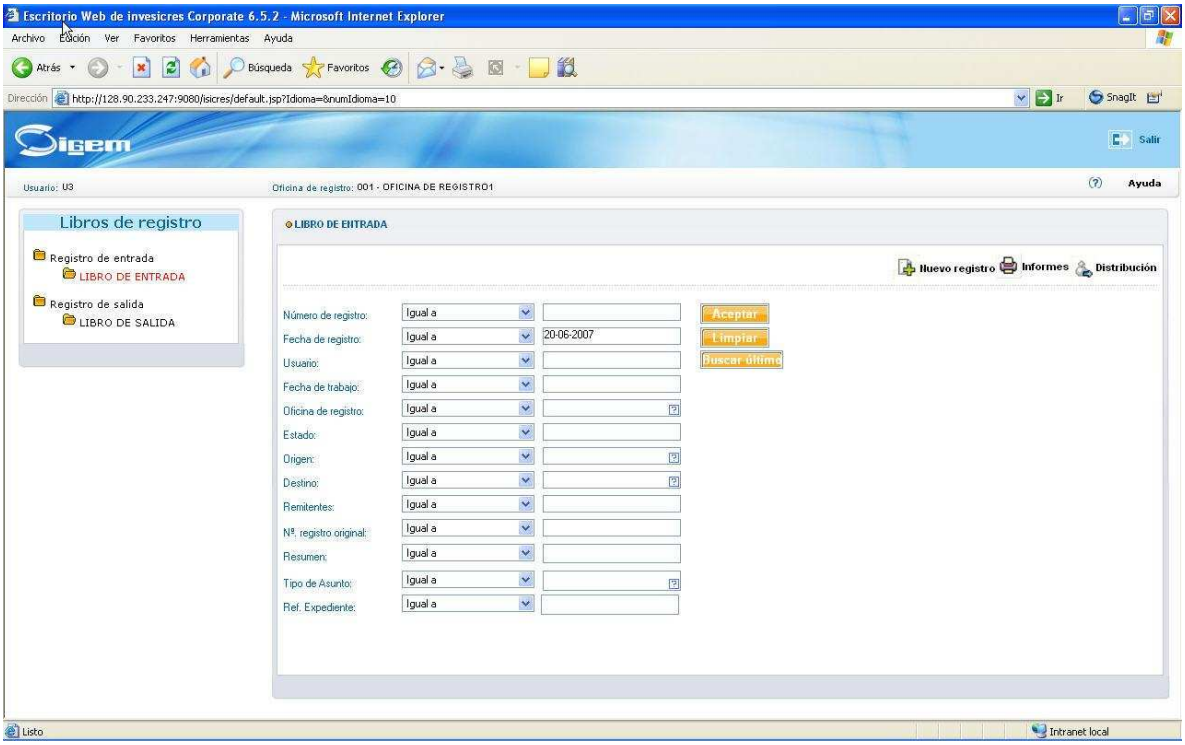


El sistema muestra para el usuario conectado, los libros de registro a los que puede acceder.
Obsérvese que en la parte central y superior de la pantalla, se muestra el dato de la oficina de Registro a la que está asignado el usuario que se ha identificado y entrado a la aplicación.

El primer paso para acceder al Registro de entrada o al Registro de salida, es seleccionar uno de dichos Libros, que se encuentran en la parte izquierda de la pantalla.

3 Registro de entrada / salida

Se supondrá en este manual, que se ha seleccionado, el Libro del Registro de Entrada (todo lo que se dice en el manual para Registro de entrada, es aplicable al Registro de Salida), se pueden realizar las siguientes acciones:

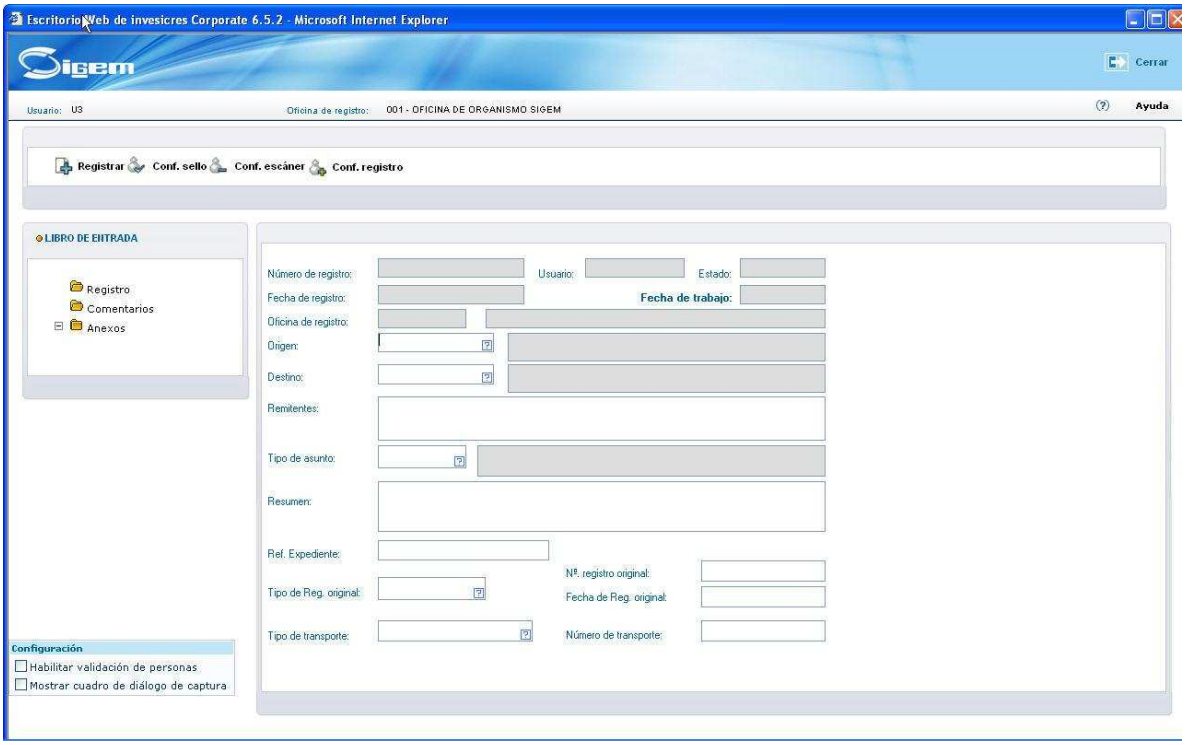


1) Ejecutar una búsqueda de registros, utilizando los campos del formulario y pulsando el botón **Aceptar**
2) Buscar el último registro realizado, seleccionando el botón: **Buscar último**
3) Limpiar la pantalla con los datos de la última búsqueda realizado, seleccionando el botón**: Limpiar**
4) Realizar un nuevo registro, seleccionando el ancla situado en la parte superior derecha de la pantalla: *Nuevo registro*
5) Emitir informes o certificados de registro, seleccionando el ancla situado en la parte superior derecha de la pantalla: *Informes*
6) Ejecutar la aplicación de distribución de registros, seleccionando el ancla situado en la parte superior derecha de la pantalla: *Distribución*.

Para dar un nuevo registro, se seleccionará el botón o ancla: *Nuevo registro*, situado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Se muestra entonces, la pantalla en formato *Formulario* (bajo estas líneas), se puede ver en su parte izquierda, la estructura del libro de registro, es decir, las "hojas" en las que están distribuidos los campos del formulario y que se podrán ir cumplimentando, para hacer el registro tan completo como se quiera.

- Registro (por defecto es la hoja que se muestra y se corresponde con la imagen inferior)
- Comentarios
- Anexos (o documentos)

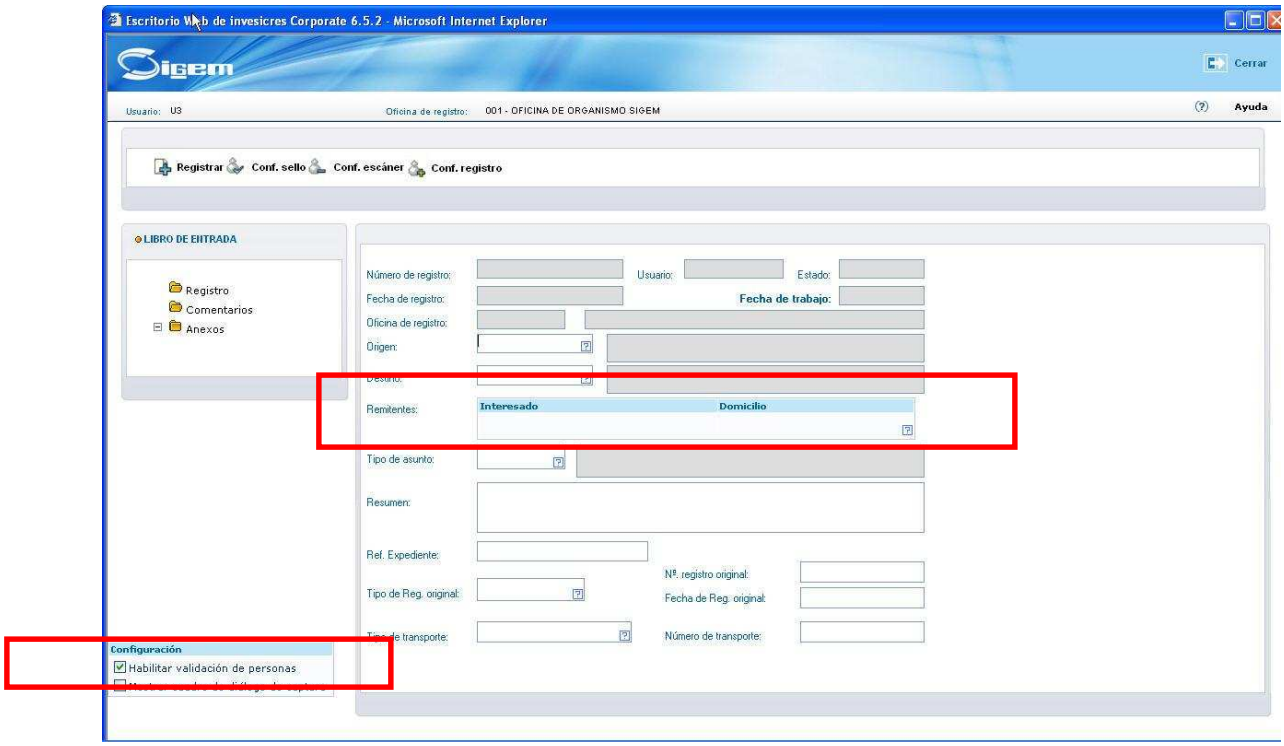


La parte central de la pantalla, la ocupa el formulario, con dos tipos de campos:

- Campos del registro que rellenará la aplicación automáticamente: "Número de Registro", "Usuario", "Estado", "Fecha de trabajo" y "Oficina de Registro".

- Campos que deberá cumplimentar el usuario registrador, que son el resto de los campos del formulario, de los cuales los campos: "Origen", "Destino", "Tipo de asunto", "Tipo de Registro original" y "Tipo de transporte" se rellenarán automáticamente seleccionando la opción correspondiente de la pantalla que aparece al pulsar sobre el icono del campo que se quiera cumplimentar

El campo *Remitentes* se podrá rellenar manualmente o seleccionarlo de la base de terceros seleccionando el campo *Habilitar validación personas* (parte inferior izquierda de la pantalla)

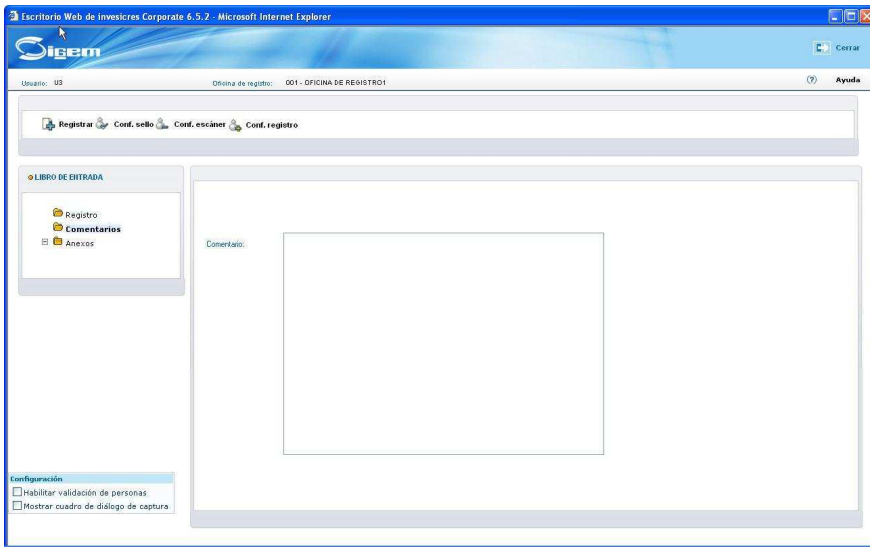


El resto de los datos se introducirán de forma manual.

Una vez cumplimentados los campos del formulario, para dar de alta el registro, se seleccionará el ancla situada en la parte superior izquierda de la pantalla: *Registrar*.

- **Comentarios**

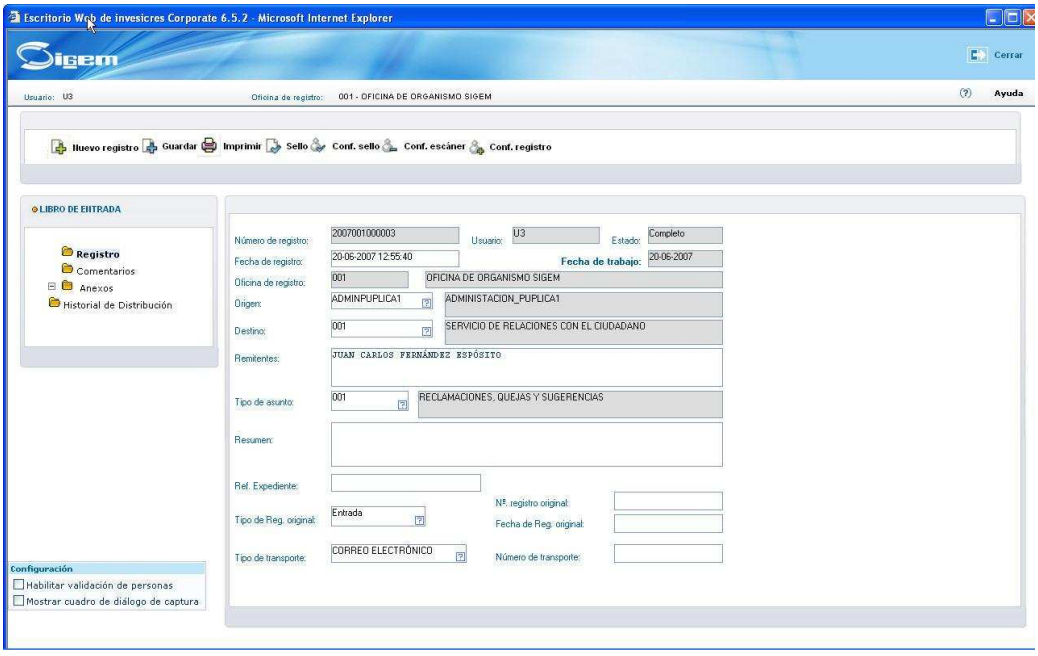
Si se pulsa esta ancla, en la parte izquierda de la pantalla, se muestra el siguiente formulario:



El usuario podrá completar este campo con los comentarios correspondientes.

Una vez completados los campos de Registro se pulsará

, en la parte superior izquierda de la pantalla.



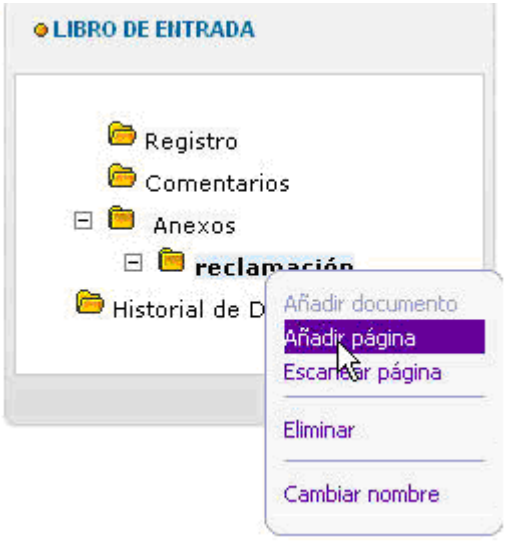
3.1 *Incorporación de documentos al registro*

Una vez realizado el registro, se habilita la opción **Anexos** de la parte izquierda de la pantalla, para añadir documentos electrónicos o escaneados al registro y la opción **Historial de Distribución**, de la que se hablará más adelante.
Pulsando sobre **Anexos** con el botón derecho aparecen las opciones que el usuario puede realizar:

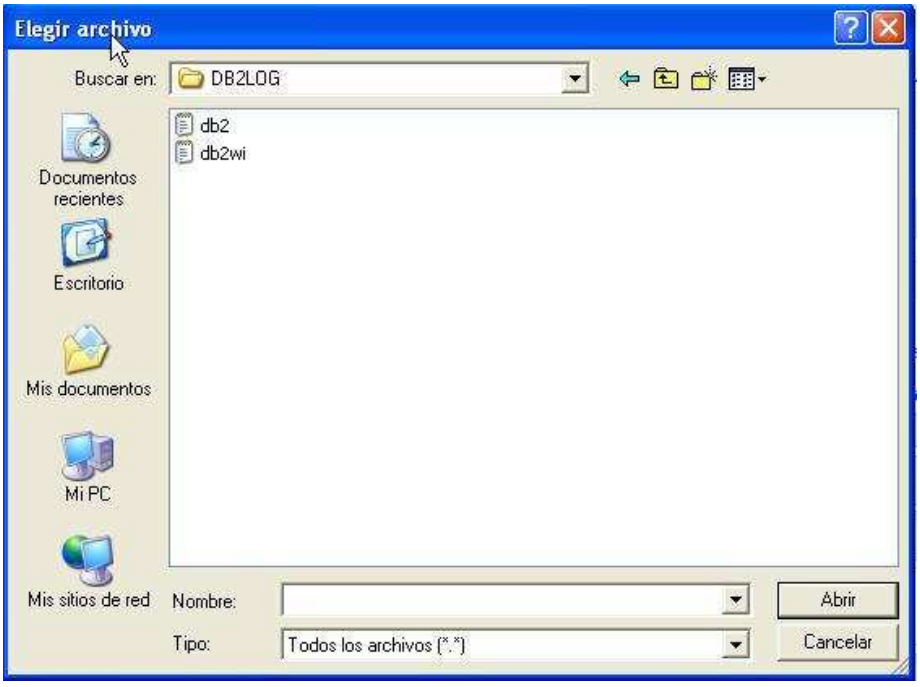
- **Añadir documento**: Al seleccionar esta opción se abrirá un recuadro para escribir el nombre del documento que desea anexar. Si no se quiere dar un nombre al documento, se seleccionará la opción *Añadir página*.

A continuación se incorporará dicho documento a la carpeta.

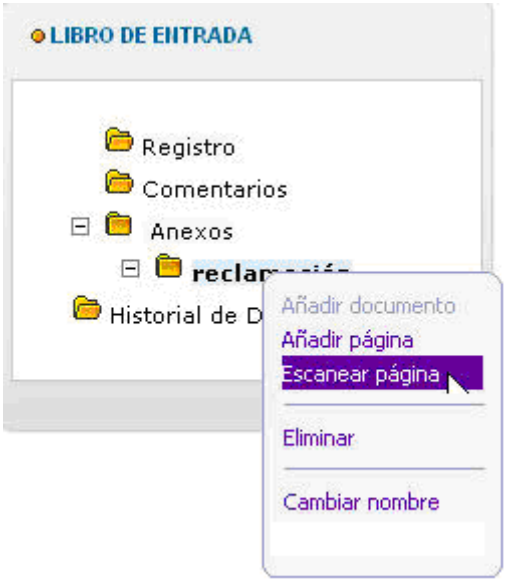
Una vez creado el documento (como se dijo anteriormente no es necesario), se pueden añadir páginas seleccionando la opción: **Añadir página.** Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana de selección de archivos para que escoja el fichero que se desee añadir:



Al seleccionarlo, se muestra el cuadro de selección de ficheros del explorador de Windows, para seleccionar el documento a anexar:



- **Escanear página:** una vez configurado el escáner, se podrá escanear documentos seleccionando esta opción. Cuando es la primera vez que se selecciona, la aplicación se descarga un ActiveX (programa) para poder configurar el escáner y escanear documentos.



- **Eliminar,** con esta opción, se podrá eliminar un documento anexado
- **Cambiar nombre**, opción para cambiar el nombre del documento anexado**.**

3.2 *Compulsa de documentos*

El registro de SIGEM, incorpora la funcionalidad de la Compulsa de documentos.

3.2.1 Normativa y descripción

*"La **Orden ITC/1475/2006, de 11 de mayo**, del Ministerio de Industria Comercio y Turismo, regula la **Compulsa Electrónica de Documentos en Papel**. Es un modelo a seguir para el resto de las Administraciones Públicas, aunque limite el alcance de la norma por un problema de competencia."*

La *compulsa electrónica de documentos*, es un procedimiento seguro de digitalización de la documentación de originales en papel que produce una copia electrónica del documento original, utilizando para ello la firma electrónica reconocida de un funcionario o empleado público del Ministerio o de alguno de sus organismos públicos dependientes, que es la que garantiza la identidad de los contenidos del documento original y de la copia electrónica.

3.2.2 Procedimiento completo

El procedimiento para compulsar electrónicamente documentos originales en papel, será:

- Digitalizar los documentos originales.
- La aplicación los convertirlos a formato pdf y lo muestra en la pantalla del ordenador, con la imagen obtenida.
- Una vez cotejada la imagen del documento original en papel, con el mostrado en la pantalla del ordenador, se procederá a la firma de la copia electrónica mediante la utilización de la firma electrónica reconocida del funcionario o empleado público que realice la compulsa, lo que garantiza la identidad de los contenidos del documento original y de la copia.
- A la copia compulsada, la aplicación se le añadirá un localizador universal del documento, así como la fecha y hora de la compulsa y la identificación del firmante.
- Los documentos originales, una vez compulsados electrónicamente, se devolverán a los interesados o a los que los presentaron.

3.2.3 Formato de los documentos compulsados

Los documentos compulsados electrónicamente se almacenarán utilizando el formato XML-Advanced Electronic Signatures (XAdES), especificación técnica ETSI TS 101 903 v1.2.2 (2004-04).
Este formato, almacena una copia del documento original en papel, el resultado de aplicar los algoritmos hash, el certificado utilizado para firmar el documento compulsado electrónicamente, que permite identificar al funcionario o empleado público que realiza la compulsa electrónica, la fecha y hora de la compulsa, de acuerdo con el horario oficial, y la firma electrónica reconocida generada.

3.2.4 Validez documentos compulsados electrónicamente

Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la misma validez que el documento original, en el procedimiento concreto de que se trate, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

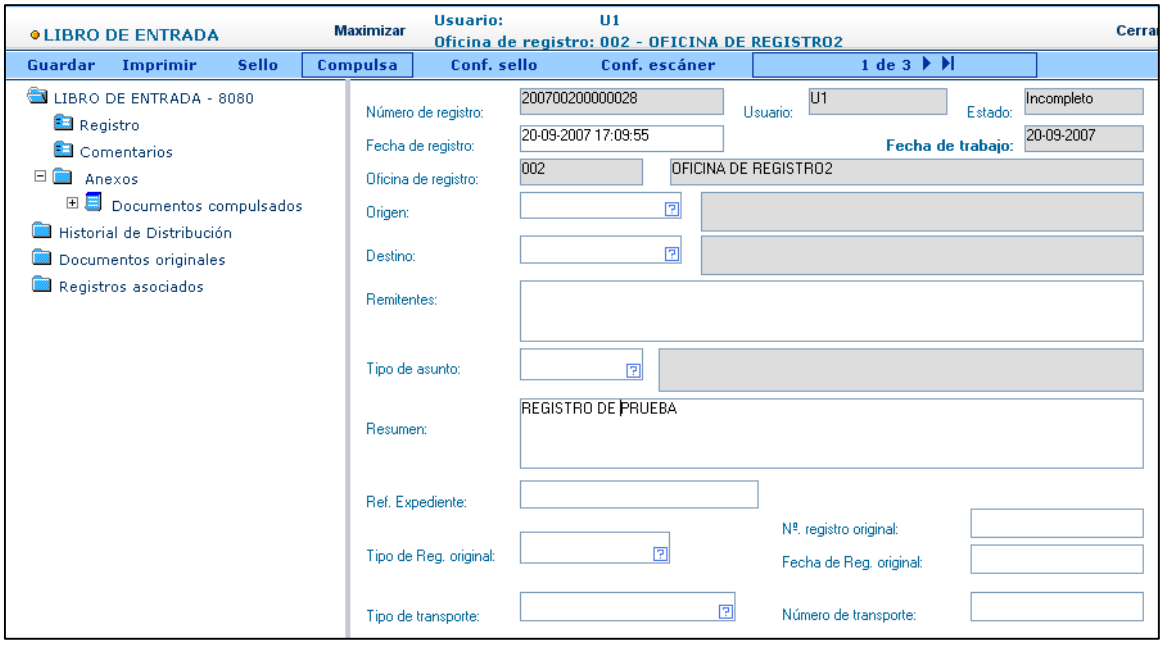
Cuando se compulsa un documento, se generan los siguientes archivos:

- El fichero pdf original.
- El fichero pdf compulsado. Este documento en su margen izquierdo o en la parte superior, según se haya decidido configurar, mostrará una banda o *marca de la compulsa*, consistente en un texto donde se indica que ha sido compulsado y los datos del firmante.
- Un fichero xml que muestra la firma en formato XADES.

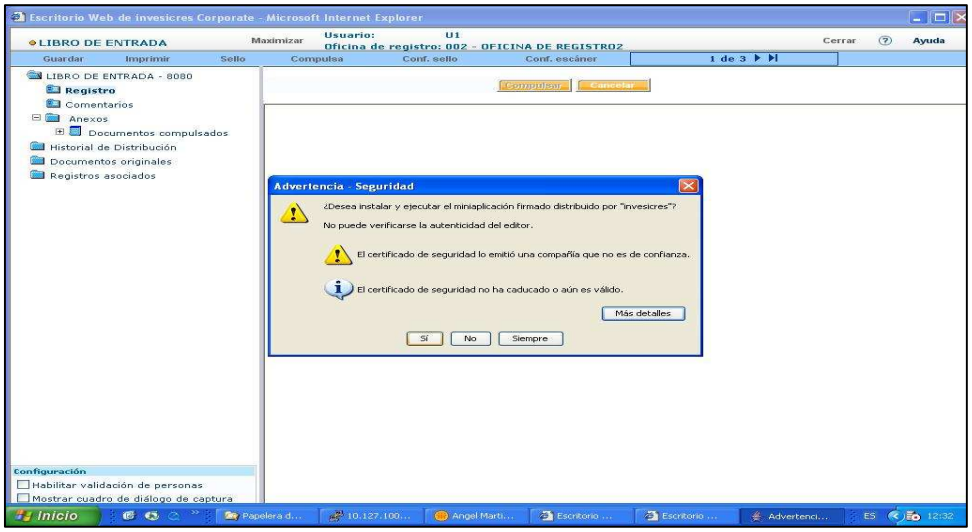
3.3 *Operativa del usuario de Registro en la compulsa*

Para compulsar un Registro:

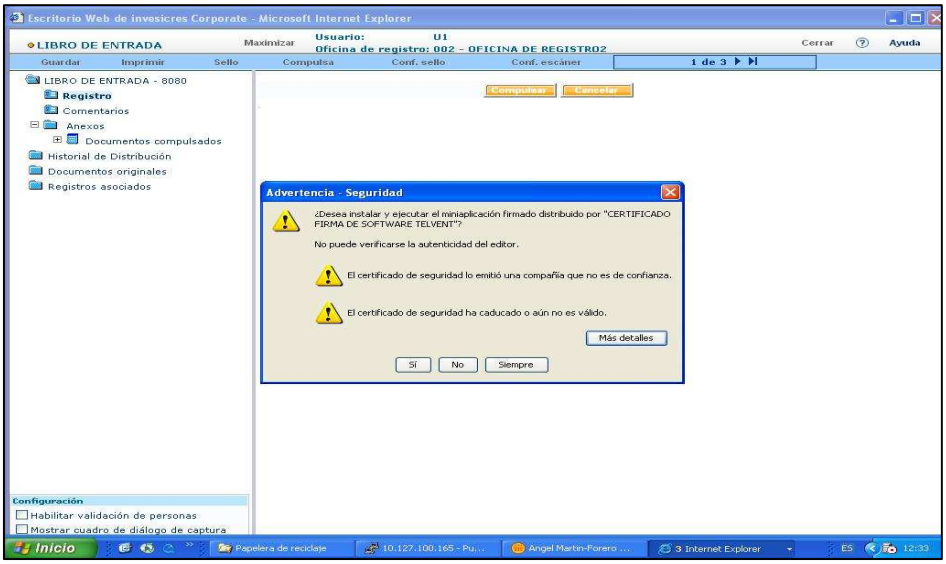
- Situar en el escáner el documento que se quiera compulsar.
- En un registro nuevo o existente (debe existir un número de Registro), se seleccionará el menú **Compulsa**, situado en la barra de herramientas del programa de Registro.



- Se muestra una pantalla, en la parte derecha de la pantalla, con dos botones en la parte superior: **Compulsar** y **Cancelar**, y una primera ventana de advertencia, que se mostrará si es la primera vez que compulsa el usuario y que instala la aplicación de conversión del fichero escaneado a formato pdf. En esta pantalla se deberá seleccionar el valor **SI**:


Escritorio Web de invesicres Corporate - Microsoft Internet Explorer
LIBRO DE ENTRADA
Compulsar
Cancelar
Advertencia - Seguridad
¿Desea instalar y ejecutar el miniaplicación firmado distribuido por "invesicres"?
No puede verificarse la autenticidad del editor.
El certificado de seguridad lo emitió una compañía que no es de confianza.
El certificado de seguridad no ha caducado o aún es válido.
Más detalles
Sí
No
Siempre
Inicio

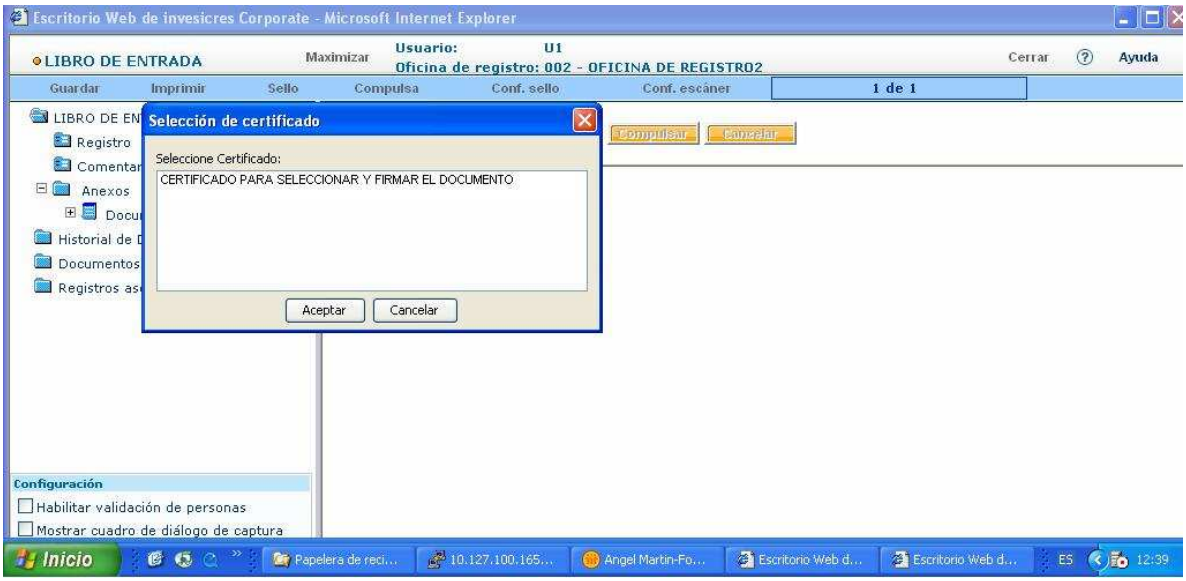
- Se muestra una segunda ventana de advertencia, para la firma del documento. En esta pantalla se deberá seleccionar el valor **SI**:


Escritorio Web de invesicres Corporate - Microsoft Internet Explorer
LIBRO DE ENTRADA
Usuario: U1
Oficina de registro: 002 - OFICINA DE REGISTRO2
Advertencia - Seguridad
¿Desea instalar y ejecutar el miniaplicación firmado distribuido por "CERTIFICADO FIRMA DE SOFTWARE TELVENT"?
No puede verificarse la autenticidad del editor.
El certificado de seguridad lo emitió una compañía que no es de confianza.
El certificado de seguridad ha caducado o aún no es válido.
Más detalles
Sí
No
Siempre

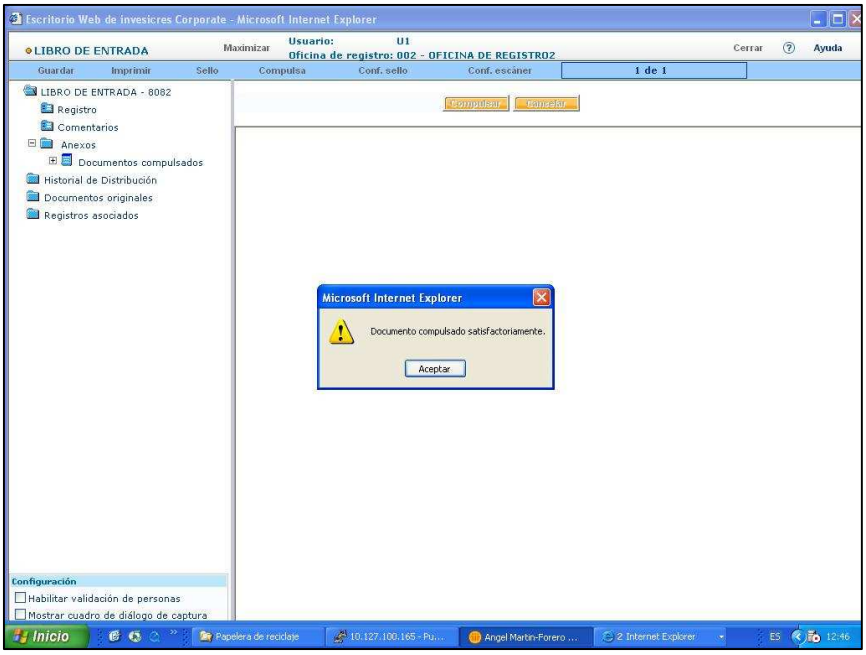
- Finalmente, pulsar el botón **Compulsar:** (

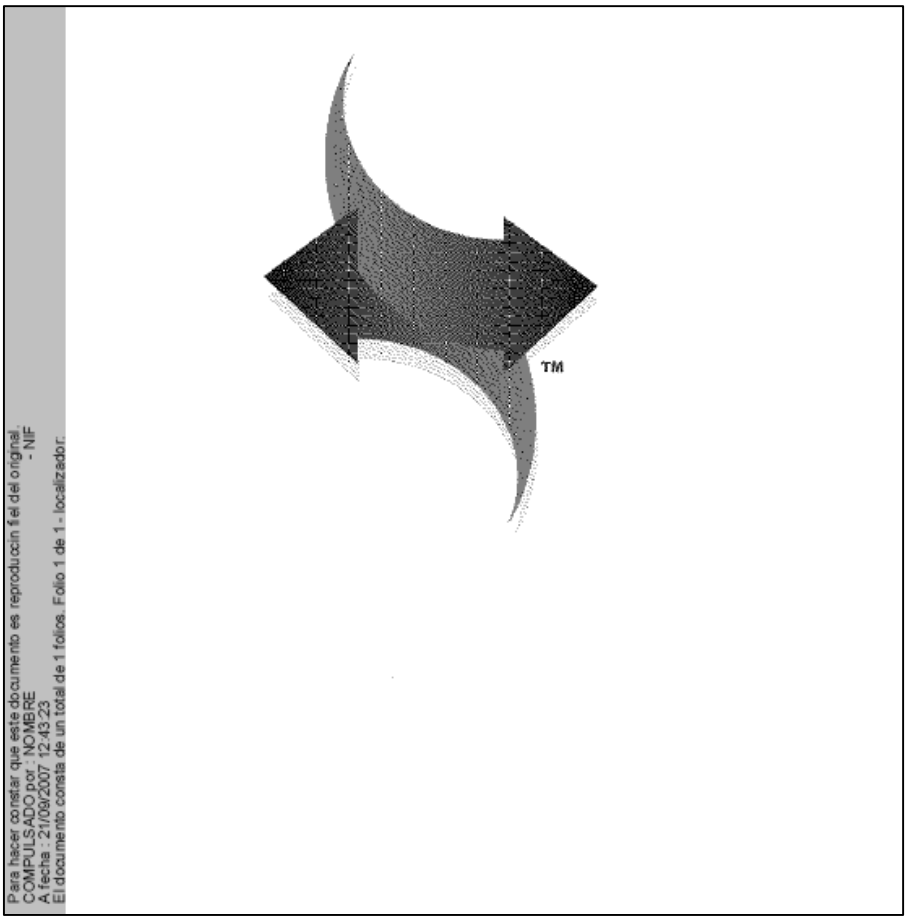
).

El programa se mostrará sobre la imagen, la ventana de selección del certificado de firma con el que se firmará el documento y en la que una vez seleccionado, se pulsará el botón **Aceptar**:
Nota: la imagen con el nombre del certificado, se ha modificado para escribir un nombre falso.



Finalmente, se muestra la imagen compulsada y un mensaje confirmando que la compulsa se ha realizado correctamente:




TM
Para hacer constar que este documento es reproduccin fiel del original.
COMPULSADO por : NOMBRE - NIF
A fecha : 21/09/2007 12:43:23
El documento consta de un total de 1 folios. Folio 1 de 1 - localizador:

En la imagen anterior, se ha diseñado la firma compulsado en le lateral izquierdo. (Se han eliminado los datos del firmante).

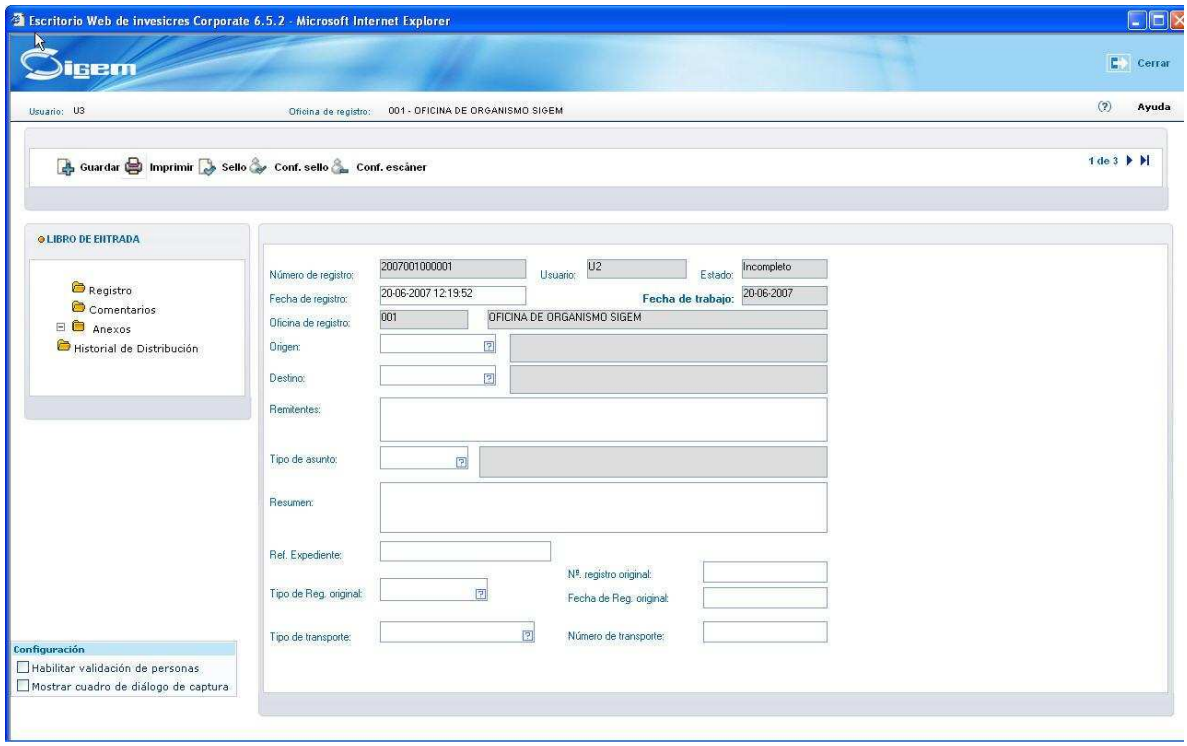
Nota: en la zona izquierda (frame) de la aplicación, en el apartado anexos se mostrará un nuevo clasificador: *Documentos compulsados*, dentro del que se pueden consultar los siguientes documentos:

1. El fichero pdf original.
2. El fichero pdf compulsado (banda situada en el margen izquierdo o superior formada por una imagen y texto que muestra datos del firmante.
3. Un fichero xml que muestra la firma en formato XADES.

4 Modificar Registro

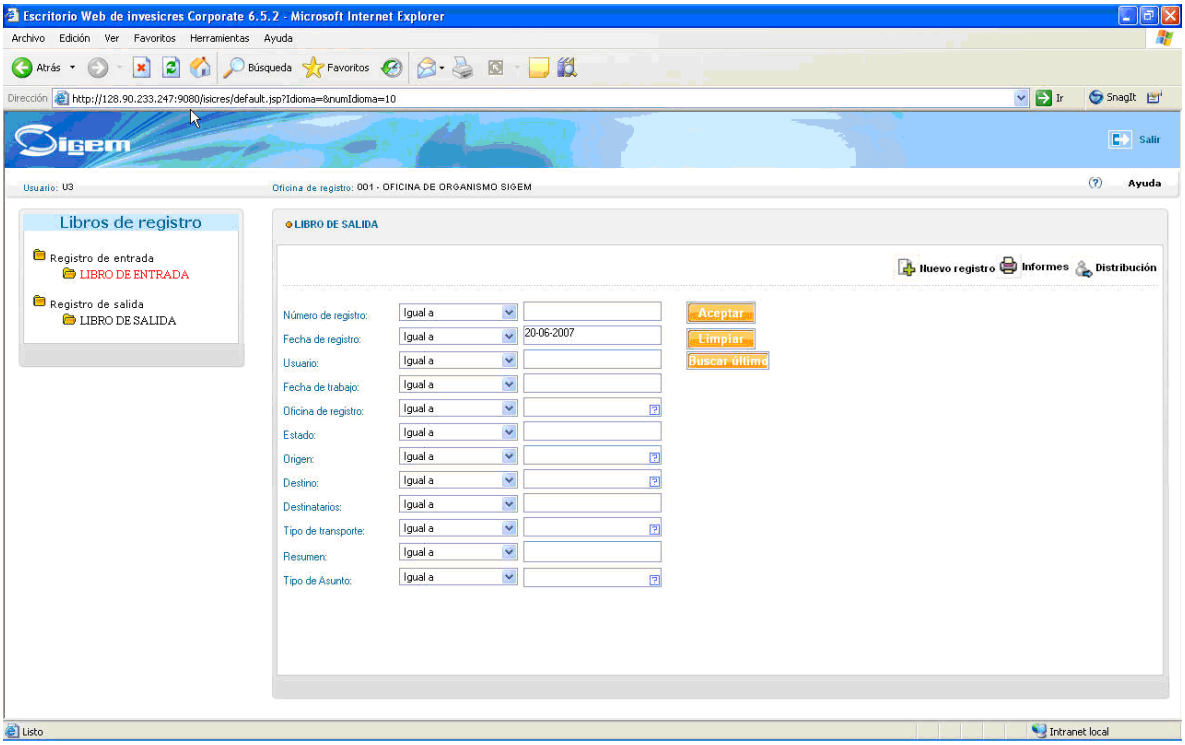
Los usuarios que tienen permiso de modificación, pueden cambiar todos los datos de un registro a excepción de los siguientes: **Número de registro, Usuario, Estado, Fecha de trabajo, Oficina de registro.**

Para ello, tienen que tener en pantalla el registro que se quiere modificar, cambiar el o los datos que estuvieran no cumplimentados o incorrectos y pulsar el ancla**: Guardar.**



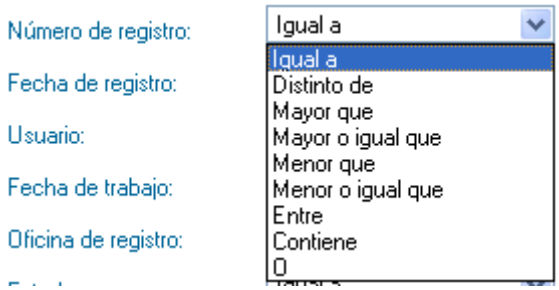
5 Buscar registros

Para realizar cualquier búsqueda, una vez seleccionado el libro: Entrada o Salida, se cumplimentarán el o los campos por los que se quiera realizar la búsqueda y se pulsará el botón: **Aceptar**:

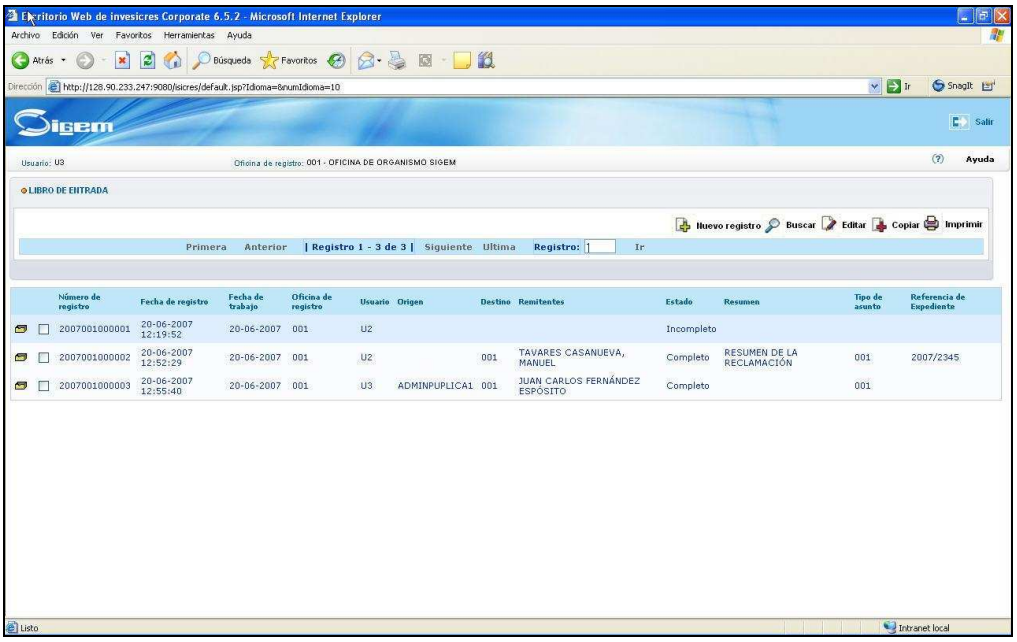


Si no se introduce ninguna condición de búsqueda, es decir, no se cumplimenta ningún campo y se pulsa **Aceptar**, la aplicación mostrará todos los registros del libro seleccionado. Si el número de registros resultante es muy elevado, el sistema muestra un mensaje de aviso, para que se incluya alguna condición en la búsqueda, que restrinja este número.

Cada campo lleva asociado operadores de búsqueda, por defecto es el operador *igual*, (ver imagen inferior), de tal forma que se puedan construir expresiones, que permitan localizar un registro fácilmente:



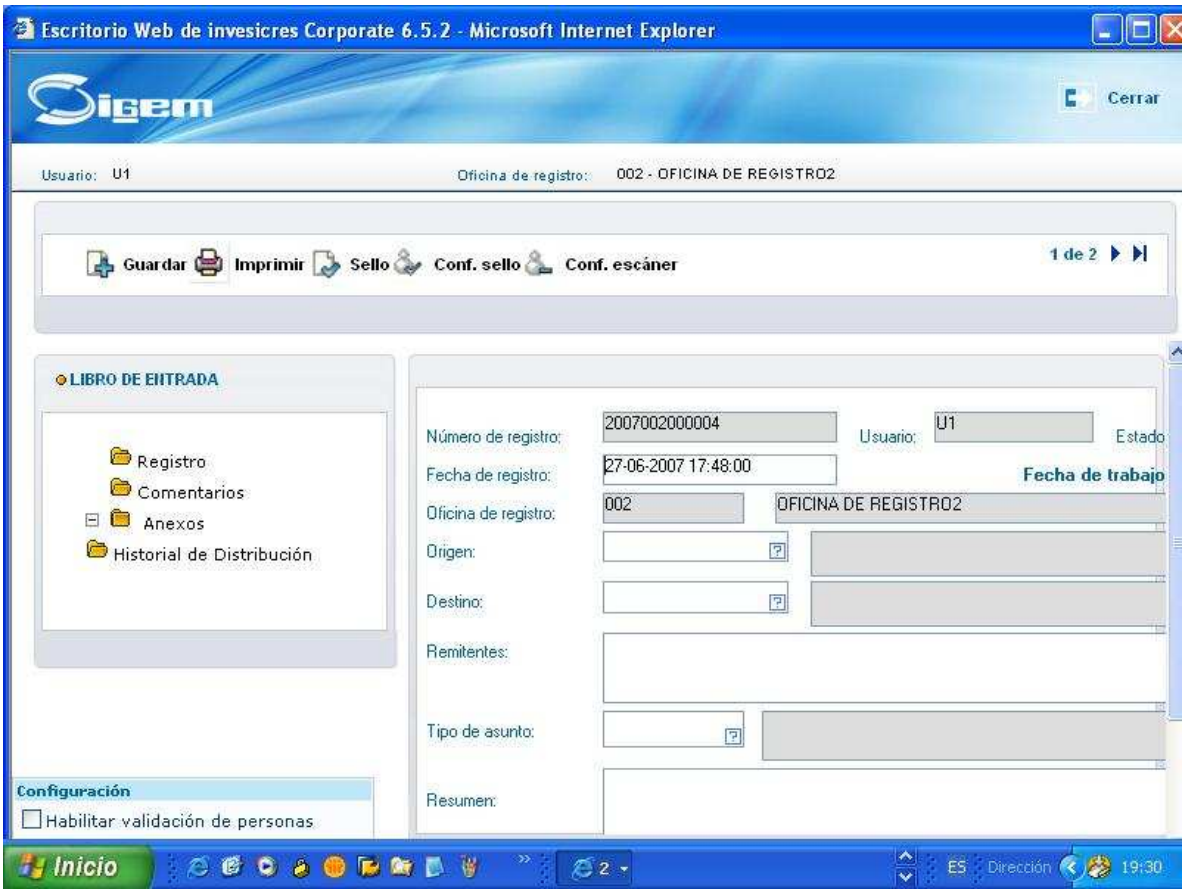
La aplicación mostrará el resultado de la búsqueda en formato lista, mostrando los datos más relevantes de un registro:


Territorio Web de invesicres Corporate 6.5.2 - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Favoritos
Dirección http://128.90.233.247:9080/sicres/default.jsp?idioma=6numIdioma=10
Sigem
Salir
Usuario: U3
Oficina de registro: 001 - OFICINA DE ORGANISMO SIGEM
Ayuda
LIBRO DE ENTRADA
Nuevo registro Buscar Editar Copiar Imprimir
Primera Anterior | Registro 1 - 3 de 3 | Siguiente Ultima Registro: 1 Ir
Número de registro
Fecha de registro
Fecha de trabajo
Oficina de registro
Usuario
Origen
Destino
Remitentes
Estado
Resumen
Tipo de asunto
Referencia de Expediente
2007001000001 20-06-2007 12:19:52 20-06-2007 001 U2 Incompleto
2007001000002 20-06-2007 12:52:29 20-06-2007 001 U2 001 TAVARES CASANUEVA, MANUEL Completo RESUMEN DE LA RECLAMACIÓN 001 2007/2345
2007001000003 20-06-2007 12:55:40 20-06-2007 001 U3 ADMINPUPLICA1 001 JUAN CARLOS FERNÁNDEZ ESPÓSITO Completo 001
Listo
Intranet local

Desde esta ventana de resultados se podrá:

- Dar de alta un nuevo registro con la opción: **Nuevo registro**
- **Buscar**: volver a realizar otra búsqueda
- **Editar**: para cambiar sin salir de la lista, el Origen y Destino de un registro. Se seleccionará un registro de la lista, haciendo clic con el ratón sobre el cuadrado que se muestra a la izquierda del nº de registro y se pulsará el botón Editar. Se muestra la siguiente pantalla, de selección de Origen y Destino:

- Ver el registro al detalle, o en modo F**ormulario**, para ello hacer doble clic con el ratón sobre un registro de la lista o hacer un solo clic sobre el icono situado al principio de una fila de la lista de registros:



6 Configuración Sello

Cualquier documento registrado se puede imprimir con el sello del registro. El sello de validación se imprime en la primera página del documento registrado.

Dicho sello se envía a la impresora de validación y se imprime sobre el registro seleccionado.

Para imprimir el sello de registro tiene que seleccionar la opción **Sello**

Para configurar el sello, se pulsará en **Conf.sello** y se introducirán los datos correspondientes en la pantalla:

Una vez introducidos los datos se pulsará **Prueba** para comprobar que se ha configurado correctamente y a continuación **Aceptar**

7 Configurar Escáner

Seleccionar **Conf.escaner**, con lo que se instala el *plug-in* que cargará los drivers del escáner.

Una vez instalado, se abre la ventana de configuración del escáner que permite asignar los parámetros adecuados al modelo de escáner que va a utilizar

El recuadro **Dispositivos** estará vacío si no se ha configurado ninguno, o mostrará los dispositivos ya configurados.

Se pulsará **Nuevo** para configurar uno o añadir otro a los que ya existen y se abrirá otro diálogo en el que tiene que indicar cada uno de los parámetros que se necesitan

Se introducirán los datos correspondientes y se pulsará **Aceptar**

El botón **Probar** le muestra en la pantalla cómo queda la imagen con los parámetros indicados. Si se está de acuerdo se pulsará **Aceptar** para volver a la pantalla de configuración, en la que se volverá a pulsar en **Aceptar** para terminar de configurar el escáner.

8 Distribución

En el momento de registrar un documento se repartirá de forma automática a cada uno de los usuarios, grupos o departamentos a quienes vaya dirigido.

Dicho documento se mostrará en estado pendiente en la ventana que se abre con la opción

Se podrán consultar los registros que se encuentren en la bandeja de entrada o en la de salida, a través de la siguiente lista desplegable:

Para ver los registros aceptados habrá que seleccionar este valor en la lista que se despliega en la parte superior de la ventana.

Para que se produzca la distribución automática, el registro tiene que estar completo, es decir, al menos debe tener datos en los campos **Origen** o **Remitente, Destino,** y **Resumen** o **Tipo de asunto.**

Desde la pantalla de Distribución se pueden realizar diferentes operaciones:

- **Aceptar:**Sólo para los que están **Pendientes** en la bandeja de entrada**:** Cuando **acepta** uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de pendientes y cambia su estado a aceptado.

- **Archivar:** Sólo para los registros cuyo estado es **Aceptado** en la bandeja de entrada**.** Cuando **archiva** uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de aceptados y cambia su estado a archivado.

- **Rechazar:** Sólo para los registros que están **Aceptados o Pendientes** en la bandeja de entrada. Cuando **rechaza** uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de pendientes y le aparecen como rechazados en la bandeja de entrada al usuario que realizó el envío.

- **Cambiar destino:** El usuario puede **Cambiar** el destino de un registro. Para ello primero seleccionará uno o varios registros y pulsará el botón **Cambiar destino**, con lo que se abre una ventana en la que indicar el código de la unidad administrativa de destino.

Para volver a la pantalla principal de registro, el usuario pulsará el botón **Volver**